

Рабочий План счетов бюджетного учета.

План счетов бюджетного учета применяется в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России для учета операций по осуществлению в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также в части операций при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности за счет лимитов бюджетных обязательств

1. Общие положения

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1 - 17 разряд – код аналитический по бюджетной классификации (код классификации доходов (КД), классификации расходов бюджетов (КРБ), классификации источников финансирования дефицита бюджетов (КИВФ) в соответствии с Указаниями Министерства финансов о порядке применения бюджетной классификации.

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КВФО).

Для целей настоящего раздела в ФГАУ НЦЗД Минздрава России используется КВФО 1 (бюджетная деятельность).

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24-26 разряд – нули. КОСГУ отражается в дополнительной аналитике, применяемой в обязательном порядке. (Особенности автоматизированного учета в системе «Парус»)

Разряды 19 - 26 образуют Код счета бюджетного учета.

3. План счетов бюджетного учета ФГАУ НЦЗД Минздрава России.

Наименование счета	Номер счета		КОСГУ	Объекты аналитического учета по счету
	код			
	аналитический по БК	счета бюджетного учета		
	номер разряда			
	1-17	18-26		
1	2	3	4	5
Балансовые счета				
Раздел 1. Нефинансовые активы				

Раздел 2. Финансовые активы				
Касса	КИВФ	0 201 34000	510,610	
Денежные документы	КИВФ	0 201 35000	510,610	Вид денежных документов, Денежные документы
Раздел 3. Обязательства.				
Расчеты по прочим расходам	КРБ	0 302 96000	730,830	Контрагенты
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	0 304 05000	211-213, 221-226, 290, 310, 340	Лицевые счета,
Раздел 4. Финансовый результат				
Расходы текущего финансового года	КРБ	0 401 20000	296	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ	0 401 30000	000	
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета				
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам	КРБ	0 501 13000	296	
Полученные лимиты бюджетных обязательств по расходам	КРБ	0 501 12000	296	
Принятые бюджетные обязательства текущего года	КРБ	0 502 11000	296	
Принятые денежные обязательства текущего года	КРБ	0 502 12000	296	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	0 503 13000	296	

Дополнительная аналитика по счетам бюджетного учета используется в порядке, аналогичном для счетов бухгалтерского учета по КВФО 4.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета применяется для учета операций по финансово-хозяйственной деятельности ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России.

1. Общие положения.

Структура счета Рабочего плана счетов.

Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений отражается:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции (вида деятельности) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (согласно п.4 Инструкции №157н);

5 - 14 разрядах – нули;

в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, (далее - поступления), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности) (КВФО);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд – нули. КОСГУ отражается в дополнительной аналитике (V уровень), применяемой в обязательном порядке. (Особенности автоматизированного учета в системе «Парус»)

По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы" в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются аналитический код вида выбытий 244 (согласно п.3 Инструкции №183н).

В 5 - 17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 020110000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, 020123000 "Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути", 020134000 "Касса", 040120270 "Расходы по операциям с активами" отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счетов 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов", 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение", по счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" отражаются нули.»

Таблица 1. Справочник «Коды в структуре счета».

Аналитический классификационный код (АКК) (1-17 знаков)	
Наименование показателя	Аналитический код
Аналитический код вида функции (вида деятельности) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов 1-4 знаки	
Без определения	0000
Фундаментальные исследования	0110
Международные отношения и международное сотрудничество	0108
Прикладные научные исследования в области национальной экономики (грант в форме субсидии в соответствии с соглашением, заключенным с Минобрнауки)	0411
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705
Высшее образование	0706
Стационарная медицинская помощь	0901
Амбулаторная помощь	0902
Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов	0903
Прикладные научные исследования в области здравоохранения	0908
Другие вопросы в области здравоохранения	0909
ЦСР (Целевая статья расходов КБК) 5-14 знаки	
Без определения	0000
Аналитический код вида поступлений\ выбытий\ (15-17 знаки)	
Доходы от собственности	120
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат	130

Суммы принудительного изъятия	140
Прочие доходы	180
Уменьшение стоимости основных средств\ Доходы от реализации основных средств\	410
Уменьшение стоимости материальных запасов / доходы от реализации материальных запасов; доходы от возмещения ущерба, выявленного в связи с недостаточей материальных запасов; другие аналогичные доходы.	440
Фонд оплаты труда учреждений	111
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	112
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	119
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	243
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	244
Публичные нормативные выплаты гражданам не социального характера	330
Стипендии	340

Расходы на выплату уволенным служащим (работникам) среднего месячного заработка на период трудоустройства, в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата работников организации, осуществляемые на основании статей 178 и 318 Трудового кодекса Российской Федерации;	321
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда.	831
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	851
Уплата прочих налогов, сборов	852
Уплата иных платежей	853
Без определения	000
Код вида финансового обеспечения (КВФО)	
Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	2
Средства во временном распоряжении	3
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	4
Субсидии на иные цели	5
Средства по обязательному медицинскому страхованию	7

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

Таблица 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Наименование счета	Номер счета	Применяемый аналитический по КОСГУ (на V уровне)
	код	

	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	синтетического счета										дополнительной аналитики), в соответствии с приказом Минфина России 209н
			объекта учета	группы	вида								
						номер разряда счета							
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА													
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ													
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	1	2	0	0	0	310,410		
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	1	3	0	0	0	310,410		
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	2	0	0	0	310,410		
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	4	0	0	0	310,410		
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	5	0	0	0	310,410		
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	6	0	0	0	310,410		
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	7	0	0	0	310,410		
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	2	8	0	0	0	310,410		
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	0	0	0	0	310,410		
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	2	0	0	0	310,410		
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	3	0	0	0	310,410		
Машины и оборудование - иное	АКК	0	1	0	1	3	4	0	0	0	310,410		

движимое имущество учреждения											
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	5	0	0	0	310,410
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	6	0	0	0	310,410
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	7	0	0	0	310,410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	1	3	8	0	0	0	310,410
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	2	2	0	0	0	0	320,420
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	2	3	0	0	0	0	320,420
Земля - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	3	1	1	0	0	0	330,430
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	3	1	3	0	0	0	330,430
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	2	0	0	0	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	3	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	1	5	0	0	0	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	2	0	0	0	411
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	4	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	5	0	0	0	411
Амортизация инвентаря производственного и	АКК	0	1	0	4	2	6	0	0	0	411

хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения											
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	7	0	0	0	411
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	8	0	0	0	411
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	2	9	0	0	0	411
Амортизация иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	0	0	0	0	411
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	2	0	0	0	411
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	3	0	0	0	411
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	4	0	0	0	411
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	5	0	0	0	411
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	6	0	0	0	411
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	7	0	0	0	411
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	8	0	0	0	411
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	0	4	3	9	0	0	0	411
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	1	0	0	0	34*,44*
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	2	0	0	0	34*,44*
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	3	0	0	0	34*,44*

Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	4	0	0	0	34*,44*
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	5	0	0	0	34*,44*
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	6	0	0	0	34*,44*
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	2	7	0	0	0	34*,44*
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	0	0	0	0	34*,44*
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	1	0	0	0	34*,44*
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	2	0	0	0	34*,44*
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	3	0	0	0	34*,44*
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	4	0	0	0	34*,44*
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	5	0	0	0	34*,44*
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	6	0	0	0	34*,44*
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	5	3	7	0	0	0	34*,44*
Вложения в нефинансовые активы	АКК	0	1	0	6	0	0	0	0	0	310,410
Вложения в недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	1	0	0	0	0	310,410
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	1	1	0	0	0	310,410
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	1	3	0	0	0	310,410
Вложения в особо ценное	АКК	0	1	0	6	2	0	0	0	0	310,410

движимое имущество учреждения											
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	1	0	0	0	310,410
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	2	0	0	0	310,410
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	2	4	0	0	0	310,410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	0	0	0	0	310,410
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	1	0	0	0	310,410
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	АКК	0	1	0	6	3	2	0	0	0	310,410
Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	АКК	0	1	0	6	3	3	0	0	0	310,410
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	АКК	0	1	0	6	3	4	0	0	0	310,410
Нефинансовые активы в пути	АКК	0	1	0	7	0	0	0	0	0	310,410
Недвижимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	1	0	0	0	0	310,410
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	1	1	0	0	0	310,410
Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	2	0	0	0	0	310,410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	2	1	0	0	0	310,410
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	2	3	0	0	0	34*,44*
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	АКК	0	1	0	7	3	1	0	0	0	310,410
Материальные запасы - иное	АКК	0	1	0	7	3	3	0	0	0	34*,44*

движимое имущество учреждения в пути											
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	АКК	0	1	0	9	6	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	АКК	0	1	0	9	7	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Общехозяйственные расходы	АКК	0	1	0	9	8	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224,29*
Права пользования активами	АКК	0	1	1	1	0	0	0	0	0	
Права пользования нефинансовыми активами	АКК	0	1	1	1	4	0	0	0	0	
Права пользования жилыми помещениями	АКК	0	1	1	1	4	1	0	0	0	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	АКК	0	1	1	1	4	2	0	0	0	
Права пользования машинами и оборудованием	АКК	0	1	1	1	4	4	0	0	0	
Права пользования транспортными средствами	АКК	0	1	1	1	4	5	0	0	0	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	АКК	0	1	1	1	4	6	0	0	0	
Права пользования биологическими ресурсами	АКК	0	1	1	1	4	7	0	0	0	
Права пользования прочими основными средствами	АКК	0	1	1	1	4	8	0	0	0	
Права пользования произведенными активами	АКК	0	1	1	1	4	9	0	0	0	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	3	0	0	0	
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	2	0	0	0	
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	4	0	0	0	
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	2	5	0	0	0	
Обесценение инвентаря	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	

производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения											
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	АКК	0	1	1	4	1	2	0	0	0	
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	АКК	0	2	0	1	1	1	0	0	0	510,610
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	АКК	0	2	0	1	2	3	0	0	0	510,610
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	АКК	0	2	0	1	2	7	0	0	0	510,610
Касса	АКК	0	2	0	1	3	4	0	0	0	510,610
Денежные документы	АКК	0	2	0	1	3	5	0	0	0	510,610
Расчеты по доходам от операционной аренды	АКК	0	2	0	5	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от финансовой аренды	АКК	0	2	0	5	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	АКК	0	2	0	5	3	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	АКК	0	2	0	5	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	АКК	0	2	0	5	3	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по условным арендным платежам	АКК	0	2	0	5	3	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	АКК	0	2	0	5	7	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	АКК	0	2	0	5	7	3	0	0	0	56*,66*

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	АКК	0	2	0	5	7	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	АКК	0	2	0	5	7	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по невыясненным поступлениям	АКК	0	2	0	5	8	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по субсидиям на иные цели	АКК	0	2	0	5	8	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по иным доходам	АКК	0	2	0	5	8	9	0	0	0	56*,66*
Расчеты по выданным авансам	АКК	0	2	0	6	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по прочим выплатам	АКК	0	2	0	6	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	6	1	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по услугам связи	АКК	0	2	0	6	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по транспортным услугам	АКК	0	2	0	6	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	АКК	0	2	0	6	2	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	АКК	0	2	0	6	2	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	0	2	0	6	2	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	АКК	0	2	0	6	2	6	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	АКК	0	2	0	6	3	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	АКК	0	2	0	6	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	АКК	0	2	0	6	3	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по приобретению материальных	АКК	0	2	0	6	3	4	0	0	0	56*,66*

запасов											
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	АКК	0	2	0	6	4	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	АКК	0	2	0	6	9	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами	АКК	0	2	0	8	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АКК	0	2	0	8	1	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	АКК	0	2	0	8	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	8	1	3	0	0	0	56*,66*
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	2	0	8	1	3	5	6	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АКК	0	2	0	8	2	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АКК	0	2	0	8	2	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	АКК	0	2	0	8	2	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АКК	0	2	0	8	2	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АКК	0	2	0	8	2	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АКК	0	2	0	8	2	6	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	АКК	0	2	0	8	3	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	АКК	0	2	0	8	3	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты с подотчетными лицами по	АКК	0	2	0	8	3	4	0	0	0	56*,66*

приобретению материальных запасов											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АКК	0	2	0	8	9	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу и иным доходам	АКК	0	2	0	9	0	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от компенсации затрат	АКК	0	2	0	9	3	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	АКК	0	2	0	9	4	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от страховых возмещений	АКК	0	2	0	9	4	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	АКК	0	2	0	9	4	4	0	0	0	56*,66*
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	АКК	0	2	0	9	4	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	АКК	0	2	0	9	7	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу основным средствам	АКК	0	2	0	9	7	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу нематериальным активам	АКК	0	2	0	9	7	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу произведенным активам	АКК	0	2	0	9	7	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты по ущербу материальных запасов	АКК	0	2	0	9	7	4	0	0	0	56*,66*

Расчеты по недостаткам денежных средств	АКК	0	2	0	9	8	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АКК	0	2	0	9	8	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по иным доходам	АКК	0	2	0	9	8	9	0	0	0	56*,66*
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	АКК	0	2	1	0	0	3	0	0	0	56*,66*
Расчеты с прочими дебиторами	АКК	0	2	1	0	0	5	0	0	0	56*,66*
Расчеты с учредителем	АКК	0	2	1	0	0	6	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС	АКК	0	2	1	0	1	0	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по авансам полученным	АКК	0	2	1	0	1	1	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	АКК	0	2	1	0	1	2	0	0	0	56*,66*
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	АКК	0	0	2	1	0	1	3	0	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по заработной плате	АКК	0	3	0	2	1	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим выплатам	АКК	0	3	0	2	1	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	АКК	0	3	0	2	1	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по работам, услугам	АКК	0	3	0	2	2	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по услугам связи	АКК	0	3	0	2	2	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по транспортным услугам	АКК	0	3	0	2	2	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по коммунальным услугам	АКК	0	3	0	2	2	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	АКК	0	3	0	2	2	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	АКК	0	3	0	2	2	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим работам, услугам	АКК	0	3	0	2	2	6	0	0	0	73*,83*

Расчеты по поступлению нефинансовых активов	АКК	0	3	0	2	3	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению основных средств	АКК	0	3	0	2	3	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению нематериальных активов	АКК	0	3	0	2	3	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению произведенных активов	АКК	0	3	0	2	3	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по приобретению материальных запасов	АКК	0	3	0	2	3	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	АКК	0	3	0	2	9	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по другим экономическим санкциям	АКК	0	3	0	2	9	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим расходам	АКК	0	3	0	2	9	6	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АКК	0	3	0	3	0	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АКК	0	3	0	3	0	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на прибыль организаций	АКК	0	3	0	3	0	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	АКК	0	3	0	3	0	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по прочим платежам в бюджет	АКК	0	3	0	3	0	5	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АКК	0	3	0	3	0	6	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АКК	0	3	0	3	0	7	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АКК	0	3	0	3	0	8	0	0	0	73*,83*
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное	АКК	0	3	0	3	0	9	0	0	0	73*,83*

страхование											
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	АКК	0	3	0	3	1	0	0	0	0	73*,83*
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АКК	0	3	0	3	1	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты по налогу на имущество организаций	АКК	0	3	0	3	1	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по земельному налогу	АКК	0	3	0	3	1	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	АКК	0	3	0	4	0	1	0	0	0	73*,83*
Расчеты с депонентами	АКК	0	3	0	4	0	2	0	0	0	73*,83*
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	АКК	0	3	0	4	0	3	0	0	0	73*,83*
Расчеты с прочими кредиторами	АКК	0	3	0	4	0	6	0	0	0	73*,83*
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	АКК	0	3	0	4	8	6	0	0	0	73*,83*
Иные расчеты прошлых лет	АКК	0	3	0	4	9	6	0	0	0	73*,83*

РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Доходы от собственности	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	121
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ¹	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	131, 132
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба ¹	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	141
Доходы от переоценки активов	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	171
Доходы от операций с активами	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	173
Выпадающие доходы	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	174
Доходы от оценки активов и обязательств	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	176

Прочие доходы	АКК	0	4	0	1	1	0	0	0	0	18*
Доходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	АКК	0	4	0	1	1	8	0	0	0	
Доходы прошлых финансовых лет ¹	АКК	0	4	0	1	1	9	0	0	0	
Расходы текущего финансового года	АКК	0	4	0	1	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,273,274, 222,223,224
Расходы экономического субъекта	АКК	0	4	0	1	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Расходы финансового года, предшествующего отчетному ¹	АКК	0	4	0	1	2	8	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Расходы прошлых финансовых лет ¹	АКК	0	4	0	1	2	9	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,272,271,222,223,224
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	АКК	0	4	0	1	3	0	0	0	0	-
Доходы будущих периодов от собственности ¹	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	121
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	131, 132
Прочие доходы будущих периодов	АКК	0	4	0	1	4	0	0	0	0	181,183,189
Расходы будущих периодов	АКК	0	4	0	1	5	0	0	0	0	211, 212, 213, 225, 226,262.
Резервы предстоящих расходов	АКК	0	4	0	1	6	0	0	0	0	
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ											
Принятые обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340,222,223,224
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340,222,223,224
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	АКК	0	5	0	2	3	1	0	0	0	211,212,213,221,226,225,290,310,340,222,223,224

Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	2	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	2	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	АКК	0	5	0	2	1	7	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	2	2	7	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Отложенные обязательства	АКК	0	5	0	2	0	9	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Сметные (плановые) назначения	АКК	0	5	0	4	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	4	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Право на принятие обязательств	АКК	0	5	0	6	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АКК	0	5	0	6	2	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Утвержденный объем финансового обеспечения	АКК	0	5	0	7	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224
Получено финансового обеспечения	АКК	0	5	0	8	1	0	0	0	0	211,212,213,221,226,225,29*,310,340,222,223,224

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование (*- КВФО 2,4,7)	0000000000000000*301
- основные средства в пользовании (безвозмездно и по договорам аренды)	0000000000000000*301.31
- неисключительные права на лицензии	0000000000000000*301.56
Материальные ценности на хранении	0000000000000000*302
Бланки строгой отчетности	0000000000000000*303
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	0000000000000000*304
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	0000000000000000*307

Задолженность неплатежеспособных дебиторов	0000000000000000*304
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	0000000000000000*307
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	0000000000000000*309
Обеспечение исполнения обязательств	0000000000000000*310
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	0000000000000000*12
Экспериментальные устройства	0000000000000000*13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	0000000000000000*15
Поступления денежных средств на счета учреждения (**- 1-17 знаков соответствует структуре балансового счета):	**317
-на лицевой счет	**317.01
- в пути	**317.03
-расчеты с УФК по наличным денежным средствам	**317.30
-касса	**317.34
Выбытия денежных средств со счетов учреждения (**- 1-17 знаков соответствует структуре балансового счета):	**318
на лицевой счет	**318.01
- в пути	**318.03
-расчеты с УФК по наличным денежным средствам	**318.30
-касса	**318.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	0000000000000000*320
Основные средства в эксплуатации	0000000000000000*321
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	0000000000000000*322
Периодические издания для пользования	0000000000000000*323
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	0000000000000000*325
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	0000000000000000*326
Материальные ценности, выданные в пользование работникам	0000000000000000*327
Материальные ценности, принятые по договорам НИР и научно-клинических исследований	0000000000000000*341

3. Дополнительные аналитические коды счетов, используемые в учете.

1 уровень - аналитический код вида поступлений\выбытий, соответствует 5-17 знаку в структуре счета;

2 уровень – для счетов *20111000 ставится год (по году поступления финансирования); для КФО проставляется номер договора по НИР.

3 уровень - аналитический код источника поступлений (вид деятельности, вид поступлений) доходов, код цели субсидии;

4 уровень – аналитический код - детализация КОСГУ;

5 уровень – КОСГУ.

Аналитические коды, используемые в учете, приведены в справочниках.

3.1 Используемая дополнительная аналитика III уровня.

Таблица 3. Справочник: Аналитический код источника поступлений (вид деятельности, вид поступлений) доходов.

Вид деятельности (РзПр КБК)	Наименование статьи (источника) доходов	Аналитический код
1. Для счетов по КВФО 2 (Приносящая доход деятельность).		
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации (0705)	Образовательные услуги, оказываемые отделом постдипломного профессионального образования	111/2
Высшее образование (0706)	Обучение аспирантов, ординаторов на платной основе	111/2А
Прикладные научные исследования в области национальной экономики (0411)	Гранты в форме субсидий	110с
Стационарная медицинская помощь (0901)	Платные услуги	111
	Добровольные пожертвования	110бп
Амбулаторная помощь (0902)	Платные услуги	111
Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов (0903)	Платные услуги	111
Фундаментальные исследования (0110)	Платные услуги, оказываемые Центром сертификации	111цс

	Договора на выполнение НИР (педиатрия)	110нд
	Договора на выполнение НИР (гигиена)	110нг
	Добровольные пожертвования	110бп
	Гранты	110пн
	Восстановление расходов на оказание коммунальных услуг	110вк

2. Для счетов КВФО 3 (Средства во временном распоряжении).

Без определения (0000)	Гранты	110пн
Без определения (0000)	Обеспечение (денежный залог)	111т

3. Для счетов КВФО 7 (ОМС).

Стационарная медицинская помощь (0901), Амбулаторная помощь (0902), Медицинская помощь в дневных стационарах всех типов (0903)	ТФОМС город Москва	115/1
	ТФОМС Московская область	115/2

4. Для счетов КВФО 5 (Субсидии на иные цели).

Для дополнительной аналитики 3 уровня используется код цели субсидии в соответствии Перечнем кодов целевых субсидий (Приказ Минфина России от 13.12.2017 N 226н "Об утверждении Порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации". Коды цели субсидии в течение года могут дополняться по решению учредителя о выделении субсидии.

5. Для счетов КВФО 4 (Деятельность по выполнению государственного задания).

Другие вопросы в области здравоохранения (0909)	114.01	Клиническая апробация
	114.02	ВМП (ФОМС)
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение	116.01	Научно-методическое обеспечение
	116.02	Обучение

3.2. Используемая дополнительная аналитика IV уровня.

Таблица 4. Справочник: Детализация КОСГУ (используется при всех видах деятельности).

Наименование показателя	Аналитический код
1	4
ДОХОДЫ	
Для детализации доходов по 4 и 5 уровню дополнительной аналитики используются КОСГУ в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"	
РАСХОДЫ	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	x
Заработная плата	211
в том числе: АУП	211.10
Основной персонал	211.20
Вспомогательный персонал	211.30
Другие расходы	211.40
Прочие выплаты	212.00
Суточные на время командировок	212.10
Другие расходы	212.40
Начисления на выплаты по оплате труда	213
в том числе: АУП	213.10
Основной персонал	213.20
Вспомогательный персонал	213.30
Другие расходы	213.40
Приобретение работ, услуг	x
Услуги связи	221
В том числе: расходы на оплату доступа в "Интернет"	221.10
Расходы на услуги стационарной телефонной связи (в т. ч. междугородной и международной)	221.20

Расходы на услуги мобильной связи	221.30
Другие расходы	221.40
Транспортные услуги	222
Возмещение транспортных расходов (единый) сотрудникам	222.10
Другие расходы	222.20
Коммунальные услуги	223
из них: Оплата потребления тепло-энергии	223.10
Оплата потребления электроэнергии	223.20
Оплата водоснабжения помещений и водоотведение	223.30
Другие расходы	223.40
Арендная плата за пользование имуществом	224.00
Работы, услуги по содержанию имущества	225
Работы, услуги по содержанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учреждению на его приобретение. Техническое обслуживание оборудования	225.10
Работы, услуги по текущему и капитальному ремонту особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учреждению на его приобретение. Ремонт оборудования с заменой запасных частей.	225.20
Работы, услуги по содержанию недвижимого имущества (в т.ч. арендованного имущества или имущества, находящегося в безвозмездном пользовании). Техническое обслуживание инженерных систем.	225.30
Работы, услуги по текущему и капитальному ремонту недвижимого имущества (в т.ч. арендованного имущества или имущества, находящегося в безвозмездном пользовании)	225.40
Другие расходы	225.50

Аварийные работы	225.60
Уборка и содержание территории и помещений (коврики, мусор, стирка, клининг)	225.70
Поверка, метрологический контроль	225.80
Прочие работы, услуги	226
в том числе: Сведения о расходах на информационные системы (ИС)	226.10
Приобретение (аренда) средств программного обеспечения (ПО). Общесистемное ПО, офисное ПО, архиваторы	226.11
Приобретение (аренда) средств программного обеспечения (ПО). Прикладное ПО	226.12
Работы (услуги) по обеспечению эксплуатации ИС. Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности общесистемного ПО	226.13
Работы (услуги) по обеспечению эксплуатации ИС. Информационное сопровождение пользователей. Обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного ПО	226.14
Работы (услуги) по предоставлению и сопровождению (пополнению, обновлению) информационных ресурсов и баз данных, в т.ч. в режиме доступа по каналам связи	226.15
Приобретение справочно-информационных баз данных (Гарант, Консультант и пр.)	226.16
Услуги по аренде ресурсов на основе "облачных технологий"	226.17
Обучение	226.18
Услуги охраны	226.19
Другие расходы	226.20
Клинические исследования	226.21
Гардеробные услуги	226.23
Банковские услуги (инкассация)	226.24
Подписка	226.25
Нотариальные, юридические услуги	226.26

Проектные работы	226.27
Выплаты физическим лицам по ГПД	226.28
Проезд (к месту командировки)	226.29
Проживание (во время командировки)	226.30
Компенсация сотруднику за медосмотр	226.31
Страхование	227.10
Разработка ПСД для строительства, реконструкции объектов НФА	228.11
Проведение госэкспертизы ПД, осуществление строительного контроля, включая авторский надзор за строительством, реконструкцией объектов капстроительства, оплата демонтажных работ	228.12
Установка (расширение) единых функционирующих систем	228.13
Пусконаладочные работы "вхолостую"	228.14
Монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа	228.15
Другие расходы	228.16
Пособия по социальной помощи населению	262
Пособие по временной нетрудоспособности, первые 3 дня за счет учреждения уволенному сотруднику	264.11
Средний заработок на период трудоустройства сотруднику, уволенному по ст. 81 ТК РФ	264.12
Выходное пособие	266.11
Пособие по временной нетрудоспособности, первые 3 дня за счет учреждения сотруднику	266.12
Компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет	266.13
Прочие расходы	290
Налог на имущество организаций	291.20
Земельный налог	291.30
Транспортный налог	291.40
Государственные пошлины	291.50
Штрафы, пени (налоги и сборы)	292
Штрафы, пени (закупки)	293
Стипендии	296.10
Возмещение убытков и вреда физ. лицам	296.20
Иные расходы (судебные издержки, представительские расходы)	296.40
Прочие расходы	296.50
Возмещение убытков и вреда юр. лицам	297.20
Расходы по приобретению нефинансовых активов	x
Основных средств	310

Из них: расходы на закупку рабочих станций общего назначения	310.10
Расходы на закупку серверов (приобретение средств технического обеспечения, в т.ч. с предустановкой программным)	310.20
Расходы на закупку хранилищ данных	310.30
Расходы на закупку периферийных устройств (принтеров, сканеров, МФУ, т.п.)	310.40
Расходы на закупку портативных (мобильных) устройств (ноутбуков, планшетн. компьютеров)	310.50
Другие расходы	310.60
Электротовары	310.70
Медицинское оборудование	310.80
Мебель	310.90
- Нематериальных активов	320.00
- Материальных запасов	340
в том числе:	
Медикаменты и перевязочные средства	341.11
Реактивы (медицинские)	341.16
Медицинские расходные материалы	341.17
Запасные части (для машин, оборудования, используемых в медицинских целях)	341.25
Газы медицинские	341.27
Продукты питания для пациентов	342.12
Горюче-смазочные материалы	343.13
Спецодежда и обмундирование	345.14
Стройматериалы	344.20
Реактивы (не медицинские)	346.16
Канцелярские товары	346.18
Чистящие, моющие средства и хоз.товары для уборки	346.19
Другие расходы	346.20
Не медицинские расходные материалы	346.17
Хозяйственные товары	346.21
Электротовары	346.22
Сантехнические товары	346.23
Картриджи	346.24
Запасные части (для машин, оборудования, транспортным средствам, используемым не в медицинских целях)	346.25
Дезинфицирующие средства	346.26

Газы не медицинские	346.27
Бланочная продукция (за искл БСО)	346.28
Материальные запасы для капвложений	347.20
Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции (открытки, почетные грамоты, адреса, дипломы, цветы и т.д.)	349.10
Приобретение, изготовление специальной продукции	349.11
Приобретение (изготовление) БСО	349.12

Для счета 220123000 «Денежные средства в пути» на 4 уровне аналитики используются следующие коды:

Вид деятельности (РзПр КБК)	Наименование статьи (источника) доходов	Аналитический код
0705, 0706, 0110, 0901, 0902, 0903	Наличные денежные расчеты за оказанные услуги через кассу учреждения (инкассированная выручка)	131.ИВ
	Безналичные расчеты за оказанные услуги посредством пластиковых карт (пластиковые карты)	131.ПК

3.3 Порядок использования дополнительной аналитики для счетов бухгалтерского учета.

Таблица 5. Порядок использования дополнительной аналитики для счетов бухгалтерского учета.

(Значение «-» - аналитика не используется; «+» - аналитика используется).

Счет бухгалтерского учета	1 уровень Вид поступлений\ расходов	2 уровень Год	3 уровень Источник доходов\код цели	4 уровень Детализация КОСГУ	5 уровень КОСГУ
010100000	-	-	-	+	+
010200000	-	-	-	+	+
010300000	-	-	-	+	+
010500000	-	-	-	+	+
010600000	-	-	-	+	+
010900000	+	-	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020111000	+	+ (только для	+ (все, кроме	+	+

		КВФО 5)	КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)		
020123000	+	-	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020134000	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020135000	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020500000	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020600000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020800000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
020900000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
030200000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
030300000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
030400000	-	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
040110000	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
040120000	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+
040130000	-	-	-	-	-
040140000	-	-	-	+	+

040150000	-	-	-	+	+
**317	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706, 0705)	+	+
**318	+	+ (только для КВФО 5)	+ (все, кроме КВФО 4 РзПр 0110, 0901, 0908, 0706)	+	+

Перечень
неунифицированных форм первичных (сводных) учетных документов,
применяемые НЦЗД для целей бухгалтерского учета, самостоятельно
разработанных.

№п/п	Наименование документа
1	Акт выполненных строительных работ хозяйственным способом
2	Отчет о расходовании материальных ценностей для оказания медицинских, образовательных услуг.
3	Акт приемки бланков строгой отчетности
4	Дефектная ведомость
5	Акт списания дебиторской задолженности
6.	Акт списания периодических изданий
7.	Акт выполненных работ (оказанных услуг)
8.	Акт списания капитальных вложений по НИОКР, не давшим положительного результата
9.	Решение о внутреннем перемещении нематериальных активов
10.	Акт определения справедливой стоимости и срока полезного использования
11.	Ведомость выдачи продуктов питания ТР-П 1
12.	Сведения о планируемых отпусках
13.	Заявление о выдаче денежных средств под отчет
14.	Заявление о выдаче денежных документов под отчет

ФОРМЫ
неунифицированных форм первичных (сводных) учетных документов,
применяемые ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России для целей
бухгалтерского учета.

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /
(должность руководителя)

_____ / _____ /
(подпись руководителя, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Дефектная ведомость

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ ;

Структурное подразделение _____ ;

Наименование объекта основного средства _____ ;

№ п/п	Наименование дефекта (необходимого ремонта)	Единица измерения	Количество	Примечание

Специалист отдела
ремонта _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела
ремонта _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ /
(должность руководителя)

_____ / _____ /
(подпись руководителя, расшифровка)

" ___ " _____ 20__ г.

Акт списания дебиторской задолженности

г. _____ " ___ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ ;
Структурное подразделение _____ ;
Документ-основание _____ .

N п/п	Наименование дебитора	Единица измерения	Номер счета	Сумма
	Итого:			

Заключение (решение) комиссии _____

Председатель
комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского
учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Акт списания периодических изданий

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ ;
Структурное подразделение _____ ;
Документ-основание _____ .

N п/п	Наименование периодических изданий	Единица измерения	Количество	Стоимость
	Итого:			

Заключение (решение) комиссии _____

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Акт
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____
рублей _____ копеек, в том числе НДС _____
рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: _____ Исполнитель: _____

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Акт
списания капитальных вложений по НИОКР,
не давшим положительного результата

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ ;
Структурное подразделение _____ ;
Документ-основание _____ .

№ п/п	Наименование НИОКР	Единица измерения	Номер счета	Сумма
	Итого:			

Заключение (решение) комиссии _____

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского
учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Решение
о внутреннем перемещении нематериальных активов

г. _____

" __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____ ;
Структурное подразделение (отправитель) _____ ;
Материально ответственное лицо _____ ;
Структурное подразделение (получатель) _____ ;
Материально ответственное лицо _____ ;
Документ-основание _____ .

N п/п	Наименование НМА	Единица измерения	Номер счета	Стоимость
	Итого:			

Заключение (решение) комиссии _____

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского
учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

_____/_____/_____
(подпись руководителя, расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Акт
определения справедливой стоимости и срока полезного использования

г. _____

"__" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____;
Структурное подразделение (отправитель) _____;
Материально ответственное лицо _____;
Документ-основание _____.

N п/п	Наименование объекта	Ед. измерения	Инвентарный номер	Справедливая стоимость	Срок полезного использования

Заключение (решение) комиссии _____

Председатель
комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского
учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

Акт

приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

N _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "__" _____ 20__ г.
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,
согласно счету от "__" _____ 20__ г. N _____
и накладной от "__" _____ 20__ г. N _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N "__" "__" _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Ведомость выдачи продуктов питания ТР-П 1

за _____ г.

Учреждение-получатель _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

	Наименование материальных ценностей, сорт, размер	Единица измерения	Бухгалтерская запись		Количество		Цена руб.	Сумма руб.
			Дебет	кредит	затребовано	отпущено		
	1	2	3	4	5	6	7	8

Отпустил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сведения о планируемых отпусках
сотрудников ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

в 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	не использованного за текущий и прошлые годы
	итого	х			

Начальник отдела кадров _____ (_____)

подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Руководителю _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.
(подпись работника)

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>При наличии сумма задолженности _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</p> <p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись)</p> <p>_____ (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: right;">"___" _____ 20__ г.</p>
--	--

Приложение N 3
к учетной политике для целей бухгалтерского
учета ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета "___" _____ 20__ г.	

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель)
на срок до "___" _____ 20__ г.
"___" _____ 20__ г.
(подпись работника)

График документооборота первичных учетных документов НДС

Наименование документа	Создание документа						Прием и обработка (регистрация) документа в бухгалтерском учете	Хранение документа ¹	
	Количество экз.	Ответственный за выпуск (создание документа)	Ответственный исполнитель	Срок создания документа	Кто передает и срок передачи	Кто исполняет		Срок исполнения	Ответственный за хранение
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101): - при приеме нефинансовых активов от поставщиков одностороннем порядке	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
	- при приеме от госучреждений	В кол-ве передаваемой стороной	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 и 2 экз.) ²	МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ
- при выбытии активов	3 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (копия)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ	Структурное подразделение

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В момент приемки м/ц	стороны (1 экз.) МОЛ не позднее дня оформления документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем оформления документа	МОЛ	Структурное подразделение
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) - при ремонте собственными силами)	3 экз.	Специалист отдела ремонта/Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Специалист отдела ремонта не позднее дня утверждения документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов (1-й экз.)	Бухгалтерия
						МОЛ (2 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	МОЛ	Структурное подразделение
- при ремонте сторонней организацией	4 экз. ³	Специалист отдела ремонта/Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Специалист отдела ремонта не позднее дня поступления подписанного и утвержденного сторонами документа от принимающей стороны (1, 2, 3 экз.)	Специалист отдела ремонта (3 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	Специалист отдела ремонта	Отдел ремонта
						Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (3-й экз.)	Не позднее дня следующего за днем получения документа	МОЛ	Структурное подразделение
						Специалист отдела ремонта (4 экз.)	Не позднее дня следующего за днем утверждения документа	Специалист отдела ремонта	Отдел ремонта

Отчет о расходовании материальных ценностей для оказания медицинских, образовательных услуг	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения за оформление	Руководитель структурного подразделения	В течении трех дней по окончании месяца	Ответственное лицо структурного подразделения вместе с Актом (ф. 0504230) (1 экз.)	Бухгалтер по учету себестоимости у слуг (1 экз.)	В течении 5 дней со дня получения документа	Бухгалтер по учету себестоимости и у слуг	Бухгалтерия
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	3 экз.	МОЛ передающей стороны	Руководитель передающего структурного подразделения	В момент приема-передачи	МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Требования-накладной (0504204)	3 экз.	МОЛ передающей стороны	Руководитель передающего структурного подразделения	В момент приема-передачи	МОЛ передающей стороны не позднее подписания документа (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня подписания документа	МОЛ принимающей и передающей стороны	Структурное подразделение
Дефектная ведомость	2 экз.	Специалист отдела ремонта	Руководитель отдела ремонта	При необходимости в ремонте	Вместе с Актом (ф. 0504103) (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	-	МОЛ принимающей и передающей стороны	Структурное подразделение
						Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)		Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						Специалист отдела ремонта (2 экз.)		Специалист отдела ремонта (2 экз.)	Отдел ремонта

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств) (0504104)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия

Акт о списании материальных запасов (0504230)	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт ликвидации (утилизации, разборки, демонтажа) списанного (выбывшего из эксплуатации) с балансового учета имущества	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день ликвидации имущества	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт списания дебиторской задолженности	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Специалист по учету расчетов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
Акт списания периодических изданий	2 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа (1 экз.)	Специалист бухгалтерии	Не позднее дня получения документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Акт списания капитальных вложений по НИОКР, не давшим положительного результата	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Специалист по учету НИОКР	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету НИОКР	Бухгалтерия
Решение о внутреннем перемещении нематериальных активов	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ не позднее дня утверждения документа с Накладной (ф. 0504102)	Специалист по учету нефинансовых активов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт определения справедливой стоимости и срока полезного использования	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	В зависимости от объема операций, но не более 5 дней со дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия

Акт приемки бланков строгой отчетности	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	Секретарь комиссии не позднее дня утверждения документа	Кассир	В день получения документа	Кассир	Бухгалтерия
Сведения о планируемых отпусках	2 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В конце каждого года	Специалист отдела кадров не позднее 25 декабря (1 экз.)	Специалист по учету расчетов по заработной плате	Не позднее последнего рабочего дня текущего года	Специалист по учету расчетов по заработной плате	Бухгалтерия
Заявление о выдаче денежных средств в подотчет	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	По мере необходимости после решения руководителя о выделении аванса	Кассир или специалист по учету подотчетных сумм	В день подготовки документов для оплаты	Специалист отдела кадров	Отдел кадров
Заявление о выдаче денежных документов в подотчет	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	По мере необходимости	По мере необходимости после решения руководителя о выдаче денежных документов	Кассир	В день подготовки документов для оплаты	Кассир или специалист по учету подотчетных сумм	Бухгалтерия
Извещение (0504805): - при получении нефинансовых активов	2 экз.	Специалист по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По мере получения и оформления Акта (ф. 0504101)	МОЛ вместе с Актом (ф. 0504101) (2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	В день подписания документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
- при передаче нефинансовых активов	2 экз.	Специалист по учету нефинансовых активов	Главный бухгалтер	По мере формирования Акта (ф. 0504101)	МОЛ вместе с Актом (ф. 0504101) (1 и 2 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	В день подписания документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	3 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	Согласно Приложению N 10 к УП	МОЛ в день утверждения документа (1 и 2 экз.) ⁴	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
						МОЛ (3 экз.)	Не позднее дня подписания и утверждения документа	МОЛ	Структурное подразделение

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	3 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В день передачи м/ц	МОЛ в день совершения операции по передаче м/ц (1 и 2 экз.) ⁵	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости в выдаче м/ц	МОЛ в день утверждения документа (1 экз.)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	3 экз.	Диетсестра	Специалист по учету продуктов питания	Ежедневно	Ежедневно (1 и 2 экз.)	Специалист по учету продуктов питания (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету продуктов питания	Бухгалтерия
Путевой лист (0345001)	1 экз.	Механик	Водитель	За день до выезда автомобиля	Водитель до 5 числа следующего месяца	Специалист по учету ГСМ	В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов	Специалист по учету ГСМ	Бухгалтерия
Товарная накладная (Торг-12)	1 экз.	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	В день получения ТМЦ	МОЛ вместе с приходным орденом (ф. 0504207)	Специалист по учету нефинансовых активов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету нефинансовых активов	Бухгалтерия

Акт выполненных работ (оказанных услуг) при приеме работ, услуг (за исключением ремонта)	2 экз.	Уполномоченное лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг	Руководитель учреждения	В день приема работ, услуг	Уполномоченное лицо в соответствии с доверенностью на прием работ, услуг в течение 2 дней со дня утверждения документа ⁶	Специалист бухгалтерии (1 экз.)	Не позднее дня получения документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Акт выполненных работ (оказанных услуг) при выполнении работ, оказании услуг	3 экз.	Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО		В день оказания работ, услуг	Начальник ОДМД, Начальник ОВиДПО	Специалист по учету расчетов	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
Извещение об осуществлении конкурентной закупки (электронный документ)	1 экз.	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В сроки установленные НПА	Специалист отдела закупок в день размещения документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Не позднее дня получения документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Бухгалтерия
Протокол конкурентной закупки (электронный документ) (при условии, что конкурентные способы закупки не состоялись)	1 экз.	Комиссия по осуществлению закупок	Председатель комиссии	В сроки установленные НПА	В день формирования документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету принимаемых обязательств	Бухгалтерия
Контракт (договор) на приобретение товаров, работ, услуг, доп. соглашения к ним	2 экз. ⁸	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В сроки установленные НПА	Специалист отдела закупок не позднее дня поступления подписанного документа	Специалист по учету расчетов и обязательств (1 экз.)	Не позднее дня предоставления (принятого) документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
Реестр банковских гарантий с приложением этих гарантий	2 экз.	Специалист отдела закупок	Начальник отдела закупок	В день поступления банковских гарантий	Специалист отдела закупок в день формирования документа (1 экз.)	Специалист по учету банковских гарантий (1 экз.)	Не позднее дня предоставления (принятого) документа	Специалист по учету банковских гарантий	Бухгалтерия
						Специалист отдела закупок (2 экз.)	-	Специалист отдела закупок	Отдел закупок

Договор на оказание работ, услуг	3 экз.	Специалист отдела договорной деятельности	Начальник отдела договорной деятельности	В день подписания документа	Специалист отдела договорной деятельности в течение 2 дней со дня оформления документа (1 и 2 экз.) ⁹	Специалист по учету расчетов (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Специалист по учету расчетов	Бухгалтерия
План ФХД (в т.ч. изменения к нему)	2 экз. ¹⁰	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	Специалист планового экономического отдела в течение 2 дней со дня поступления согласованного документа от учредителя (1 экз.)	Заместитель главного бухгалтера (1 экз.)	Не позднее дня поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
Соглашение о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии (электронный документ)	1 экз.	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	В течение 2 дней со дня поступления подписанного документа от учредителя	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера	бухгалтерия
Соглашения о порядке и об условиях предоставления из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования субсидий (электронный документ)	1 экз.	Специалист планового экономического отдела	Начальник планового экономического отдела	В сроки установленные НПА	В течение 2 дней со дня поступления подписанного документа от учредителя	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня получения документа	Заместитель главного бухгалтера	бухгалтерия
Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия	1 экз.	Главный бухгалтер	Директор ИЦЗД	По мере расходования целевой субсидии за соответствующий отчетный период	Главный бухгалтер в день когда документ прошел проверку на сайте Минздрава РФ	Заместитель главного бухгалтера	В течение 2 дней после проверки документа	Заместитель главного бухгалтера	Бухгалтерия
Справка-отчет кассира-операциониста Ф. КМ-6	2 экз.	Кассир-операционист	Руководитель структурного подразделения (отделения)	Ежедневно	Кассир-операционист ежедневно в конце рабочего дня	Кассир (1 экз.)	ежедневно	Кассир	Бухгалтерия
Сведения о показаниях счетчиков ККМ и вручке учреждения	2 экз.	Кассир-операционист	Руководитель структурного подразделения	Ежедневно	Кассир-операционист ежедневно в	Кассир (1 экз.)	ежедневно	Кассир	Бухгалтерия

				(отделения)			конце рабочего дня	Кассир-операционист (2 экз.)	ежедневно	Кассир-операционист (2 экз.)	бухгалтерия
Ведомость выдачи продуктов питания ТР-П	1 экз.	МОЛ		Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно	До 10 числа следующего за отчетным месяцем	Специалист по учету продуктов питания	Специалист по учету продуктов питания	В течении трех дней со дня получения документа	Специалист по учету продуктов питания	Бухгалтерия
Бухгалтерская справка (0504833)	1 экз.	Специалист бухгалтерии		Заместитель главного бухгалтера	По мере необходимости	-	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	В день подписания документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Специалист бухгалтерии		Главный бухгалтер	По мере необходимости	В день поступления выписки с лицевого счета на дату совершения операции	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	В день поступления документа	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
Расшифровка сумм неиспользованных средств (ф. по КФД 05031251)	2 экз. ¹¹	Кассир		Главный бухгалтер	При необходимости	-	Кассир (2 экз.)	Кассир	В день совершения операции	Кассир	Бухгалтерия
Квитанция к сумке ф. по ОКУД 0402300	2 экз.	Кассир		Главный бухгалтер	При необходимости	Кассир в день передачи денежных средств ¹²	Кассир (1 экз.)	Кассир	В день совершения операции	Кассир	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Кассир		Гл. бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	-	Кассир	Кассир	В день оформления документа (совершения операции)	Кассир	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Кассир		Гл. бухгалтер	По мере необходимости	-	Кассир	Кассир	В день оформления документа (совершения операции)	Кассир	Бухгалтерия
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (0310005)	1 экз.	Кассир		Главный бухгалтер	Ежедневно при совершении кассовых операций	-	Кассир	Кассир	-	Кассир	Бухгалтерия
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	1 экз.	Кассир		Главный бухгалтер	Ежедневно при совершении кассовых операций	-	Кассир	Кассир	-	Кассир	Бухгалтерия
Карточка (книга) учета выдачи	1 экз.	Специалист		Главный	ежемесячно	-	Специалист	Специалист	-	Специалист	Бухгалтерия

имущества в пользование (0504206)		бухгалтерии	бухгалтер					бухгалтерии		бухгалтерии		бухгалтерии
Счет-фактура учреждения	2 экз.	Главный бухгалтер	Директор ИЦЗД	При необходимости		Главный бухгалтер в день подписания документа ¹³	Специалист по учету расчетов и обязательств (2 экз.)	Специалист по учету расчетов и обязательств документа	Специалист по учету расчетов и обязательств	Специалист по учету расчетов и обязательств	Специалист по учету расчетов и обязательств документа	Специалист по учету расчетов и обязательств
Счет-фактура продавца (поставщика) товаров, работ, услуг	1 экз.	-	-	-		-	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Специалист по учету расчетов и обязательств документа	Специалист по учету расчетов и обязательств документа	Специалист по учету расчетов и обязательств документа	Специалист по учету расчетов и обязательств
Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	2 экз. ¹¹	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости		-	Кассир (2 экз.)	Кассир (2 экз.)	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Кассир	Главный бухгалтер	При совершении операций с наличными денежными средствами и денежными документами		-	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Комиссия	Председатель комиссии	В день утверждения документа		Председатель комиссии	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Специалист по учету БСО (МОЛ)	Специалист по учету БСО (МОЛ)
Копия приказа (распоряжения) директора ИЦЗД (о приеме и увольнении работников, отпускам, командировкам, выплатам и т.п.)	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день издания приказа (распоряжения)		Специалист отдела кадров в день формирования копии документа	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы
Копия из приказа (распоряжения) директора ИЦЗД (о списании активов и обязательств, результатов инвентаризации и т.п.)	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В день издания приказа (распоряжения)		Специалист отдела кадров в день формирования копии документа	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии	Специалист бухгалтерии
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Специалист по расчетам заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 2 дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца		-	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы	Специалист по расчетам заработной платы
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Специалист по расчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 2		Специалист по расчетам	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир	Кассир	Специалист по расчетам

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ответственное лицо структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно до 20 числа	Ответственное лицо структурного подразделения в день подписания документа (1 экз.)	Специалист по расчетам заработной платы (1 экз.)	-	Специалист по расчетам заработной платы (1-й экз.),	Бухгалтерия
Листок нетрудоспособности	1 экз.	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	В течение 3-х дней со дня представления документа работником	В день оформления документа	Специалист по расчетам заработной платы	В срок формирования ф. 0504425, ф. 0504402	Специалист по расчетам заработной платы	Бухгалтерия
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1 экз.	Специалист по расчетам заработной платы	Главный бухгалтер	По мере необходимости, но не позднее дня наступления события	-	Специалист по расчетам заработной платы	-	Специалист по расчетам заработной платы	Бухгалтерия
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Специалист по расчетам заработной платы	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа		Специалист по расчетам заработной платы	-	Специалист по расчетам заработной платы	Бухгалтерия
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	-	Подотчетное лицо не позднее трех рабочих дней: - со дня истечения срока, на который были выданы денежные	Специалист по расчетам с подотчетными лицами	В течении двух дней со дня предоставления документа работником	Специалист по расчетам с подотчетным и лицами	Бухгалтерия

Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	По результатам инвентаризации, но не позднее даты установления приказом	Председатель комиссии в срок установленный приказом директора НЦЗД	Средства (денежные документы); - со дня возвращения работника из командировки	Специалист бухгалтерии	В течении 5 дней со дня поступления утвержденного документа и копии приказа по результатам инвентаризации	Специалист бухгалтерии	Бухгалтерия
--	--------	-----------------------------	-----------------------	---	--	---	------------------------	---	------------------------	-------------

¹ Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, с соблюдением, обеспечением безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор НЦЗД.

² Один экземпляр направляется (передается) передающей стороне.

³ Второй экземпляр передается сторонней ремонтной организации.

⁴ Второй экземпляр передается (направляется) передающей стороне.

⁵ Второй экземпляр передается принимающей стороне.

⁶ Второй экземпляр передается сторонней организации.

⁷ Второй экземпляр передается получателю работ, услуг.

⁸ Второй экземпляр остается продавца (поставщика) товаров, работ, услуг.

⁹ Второй экземпляр передается получателю работ, услуг.

¹⁰ Второй экземпляр остается у учредителя.

¹¹ Первый экземпляр остается в отделении банка.

¹² Второй экземпляр передается инкассации.